

宇部工業高等専門学校	開講年度	平成31年度 (2019年度)	授業科目	外国語演習 V
------------	------	-----------------	------	---------

科目基礎情報				
科目番号	0086	科目区分	専門 / 必修	
授業形態	講義	単位の種別と単位数	履修単位: 1	
開設学科	経営情報学科	対象学年	5	
開設期	前期	週時間数	2	
教科書/教材	日商ビジネス英語検定3級公式テキスト(改訂版)			
担当教員	南 優次,服部 哲			

到達目標
TOEICのレベルアップを目標に聴解、語彙文法、読解力を伸ばします。
ビジネス英語の語彙表現、文法の知識を養い、ビジネス場面における英語でのコミュニケーション力を養います。

ルーブリック				
	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	最低限の到達レベルの目安(可)	未到達レベルの目安
評価項目1	論理的な文章の読み書きが80%以上できる。	論理的な文章の読み書きが70%程度できる。	論理的な文章の読み書きが60%程度できる。	論理的な文章の読み書きができない。
評価項目2	講義の内容を80%以上説明できる。	講義の内容を70%程度説明できる。	講義の内容を60%程度説明できる。	講義の内容が説明できない。
評価項目3	自分の考えを80%以上表現できる。	自分の考えを70%程度表現できる。	自分の考えを60%程度説明できる。	自分の考えが表現できない。

学科の到達目標項目との関係

教育方法等	
概要	※実務との関係 この科目は企業で商業英語実務を担当していた教員が、その経験を活かし、英語によるビジネスコミュニケーションについて講義形式で授業を行います。
授業の進め方・方法	教科書に登場するBUSINESS英語表現、数字に関する表現、物の単位、略語、BUSINESS LETTERのフォーマット、様々なタイプのBUSINESS LETTERの書き方などを一度教科書を使って学びその後、実際に書いて貰ったものを提出して頂きます。 この他、何かの問い合わせやそれに対する応答を実戦形式の会話で行って頂きます。 なお、交流協定を結ぶ台湾文藻外語大学から教育実習生を受け入れ、会話練習等を実践的に行う予定です。
注意点	授業中に行われる問答や会話での間違えや失敗を恐れず積極的に参加する事。

授業計画				
		週	授業内容	週ごとの到達目標
前期	1stQ	1週	CHAPTER.1. BUSINESS LETTER. 1.	問題と解説
		2週	CHAPTER.1. BUSINESS LETTER. 2.	問題と解説
		3週	CHAPTER.1. BUSINESS LETTER. 3.	問題と解説
		4週	CHAPTER.1. BUSINESS LETTER. 4.	問題と解説
		5週	CHAPTER.1. CHAPTER TEST OR 課題提出	CHAPTER TEST OR 提出課題の答え合わせと解説
		6週	CHAPTER.2. ビジネス英会話のポイント アポイントメントの取り方 ホテル/飛行機の状況確認 & 予約の取り方	問題と解説
		7週	CHAPTER.2. 取引先訪問のアポイントメントの取り方	問題と解説
		8週	CHAPTER.2. BUSINESS パートナーとの世間話 & 商談	問題と解説
	2ndQ	9週	CHAPTER.2. 工場訪問のアポイントメントの取り方 & 工場内での質問など	問題と解説
		10週	CHAPTER.2. CHAPTER TEST OR 課題提出	CHAPTER TEST OR 提出課題の答え合わせと解説
		11週	CHAPTER.3.輸出入国先の状況調査	問題と解説
		12週	CHAPTER.3.輸出先との交渉 & 契約	問題と解説
		13週	CHAPTER.3.通関手続き & それ等に関連する事柄	問題と解説
		14週	CHAPTER.3.代金の回収方法/代金の支払い方法	問題と解説
		15週	テストCHAPTER.1~3の全ての範囲より出題。	FINAL EXAM.
		16週	テスト返却	FINAL EXAM.の答え合わせと解説

モデルコアカリキュラムの学習内容及到達目標

分類	分野	学習内容	学習内容の到達目標	到達レベル	授業週	
基礎的能力	人文・社会科学	英語	英語運用の基礎となる知識	聞き手に伝わるよう、句・文における基本的なリズムやイントネーション、音のつながりに配慮して、音読あるいは発話できる。	3	
				明瞭で聞き手に伝わるような発話ができるよう、英語の発音・アクセントの規則を習得して適切に運用できる。	3	
				中学で既習の語彙の定着を図り、高等学校学習指導要領に準じた新出語彙、及び専門教育に必要な英語専門用語を習得して適切な運用ができる。	3	
				中学で既習の文法や文構造に加え、高等学校学習指導要領に準じた文法や文構造を習得して適切に運用できる。	3	
		英語運用能力の基礎固め	日常生活や身近な話題に関して、毎分100語程度の速度ではっきりとした発音で話された内容から必要な情報を聞きとることができる。	3		

			日常生活や身近な話題に関して、自分の意見や感想を基本的な表現を用いて英語で話すことができる。	3	
			説明や物語などの文章を毎分100語程度の速度で聞き手に伝わるように音読ができる。	3	
			平易な英語で書かれた文章を読み、その概要を把握し必要な情報を読み取ることができる。	3	
			日常生活や身近な話題に関して、自分の意見や感想を整理し、100語程度のまとまりのある文章を英語で書くことができる。	3	
			母国以外の言語や文化を理解しようとする姿勢をもち、実際の場面で積極的にコミュニケーションを図ることができる。	3	
			実際の場面や目的に応じて、基本的なコミュニケーション方略(ジェスチャー、アイコンタクト)を適切に用いることができる。	3	
		英語運用能力向上のための学習	自分の専門分野などの予備知識のある内容や関心のある事柄に関する報告や対話などを毎分120語程度の速度で聞いて、概要を把握し、情報を聞き取ることができる。	3	
			英語でのディスカッション(必要に応じてディベート)を想定して、教室内でのやり取りや教室外での日常的な質問や応答などができる。	3	
			英語でディスカッション(必要に応じてディベート)を行うため、学生自ら準備活動や情報収集を行い、主体的な態度で行動できる。	3	
			関心のあるトピックについて、200語程度の文章をパラグラフライティングなど論理的文章の構成に留意して書くことができる。	3	
			関心のあるトピックや自分の専門分野のプレゼン等にもつながる平易な英語での口頭発表や、内容に関する簡単な質問や応答などのやりとりができる。	3	
			関心のあるトピックや自分の専門分野に関する論文やマニュアルなどの概要を把握し、必要な情報を読み取ることができる。	3	
			英文資料を、自分の専門分野に関する論文の英文アブストラクトや口頭発表用の資料等の作成にもつながるよう、英文テクニカルライティングにおける基礎的な語彙や表現を使って書くことができる。	3	
			実際の場面や目的に応じて、効果的なコミュニケーション方略(ジェスチャー、アイコンタクト、代用表現、聞き返しなど)を適切に用いることができる。	3	

評価割合

	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	40	40	0	20	0	0	100
基礎的能力	40	40	0	20	0	0	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0